


**Lampiran 16**


Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

Nomor : 180/  /KEP/35.07.122/2018

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Siup Perorangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP Pemohon</li><li>2. Foto Copy NPWP Pemohon</li><li>3. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa (Asli)</li><li>4. Foto (4x6) 2 Lembar</li><li>5. Surat Pernyataan Besaran Modal</li></ol> <p><b>Persyaratan Siup Berbadan Hukum/ Komoditer/ Koperasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP</li><li>2. Foto Copy NPWP (PT/ CV/ KOPERASI)</li><li>3. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa (Asli)</li><li>4. Foto (4x6) 2 Lembar</li><li>5. Materai 6000 (2 Lembar)</li><li>6. Akte Pendirian (PT/ CV yang telah didaftarkan ke PN/ Koperasi dll) Legalisir Notaris</li><li>7. Foto Copy Pengesahan Kementrian HAM untuk PT Legalisir Notaris</li><li>8. Foto Copy Susunan Pengurus Koperasi disahkan oleh Dinas Koperasi ( Untuk yang Berbadan Hukum Koperasi)</li><li>9. Akte Perubahan (PT/ CV/ Koperasi dll) bila ada legalisir Notaris</li><li>10. Neraca Perusahaan</li></ol> <p><b>Persyaratan Siup Cabang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP Kepala Cabang</li><li>2. Foto Copy NPWP (PT/ CV/ KOPERASI)</li><li>3. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa (Asli)</li><li>4. Foto (4x6) 2 Lembar</li><li>5. Materai 6000 (2 lembar)</li><li>6. Akte Pendirian (PT/ CV yang telah didaftarkan ke PN/ Koperasi Pusat Legalisir Notaris)</li><li>7. Akte Perubahan bila ada legalisir Notaris</li></ol>

		<p>8. Foto Copy Pengesahan Kementrian HAM untuk PT. Legalisir Notaris</p> <p>9. Foto Copy SIUP Pusat yang telah dilegalisir instansi penerbit siup pusat 4 lembar</p> <p>10. Akte Cabang Legalisir Notaris/ Penunjukan Kepala Cabang oleh Dirut</p> <p>11. Neraca Cabang Perusahaan</p> <p><b>Persyaratan Siup Perubahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP Penagung Jawab</li> <li>2. Foto Copy NPWP</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa bila perubahan alamat (Asli)</li> <li>4. Foto 4 x 6 (2 Lembar)</li> <li>5. Materai 6000 (2 Lembar)</li> <li>6. Akte Pendirian (PT/ CV yang telah didaftarkan ke PN/ Koperasi Legalisir Notaris)</li> <li>7. Akte Perubahan bila ada Legalisir Notaris</li> <li>8. Foto Copy Pengesahan Kementrian HAM untuk PT Legalisir Notaris</li> <li>9. Siup Asli</li> <li>10. Foto Copy susunan pengurus Koperasi disahkan oleh Dinas Koperasi (untuk yang berbadan hukum koperasi legalisir notaris)</li> </ol> <p><b>Syarat Teknis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Ijin Industri untuk komoditi yang melakukan proses Industri / Pembuatan/ Pemrosesan</li> <li>2. Foto Copy HO untuk Komoditi yang kegiatannya menimbulkan gangguan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon, menyerahkan berkas]) -- 1 --&gt; B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima]     B -- 2 --&gt; C[Bidang, proses izin]     C -- 3 --&gt; D([Pemohon, menerima sertifikat izin])   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2) Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;</li> <li>3) Bidang memproses permohonan izin;</li> </ol>

		4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari sejak berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Surat Izin Usaha Perdagangan
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : <a href="mailto:pm-ptsp@malangkab.go.id">pm-ptsp@malangkab.go.id</a> Website : <a href="http://www.pm-ptsp.malangkab.go.id">www.pm-ptsp.malangkab.go.id</a></li> </ol>
<b>II. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 18 Tahun 2003 tentang Perizinan Usaha Perdagangan dan Industri</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik No. 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional serta Penataan dan Pengendalian Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018, Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan</li> <li>2. Standar Pelayanan</li> <li>3. Peralatan komputer pendukung perizinan</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di Surat Izin Usaha Perdagangan</li> </ol>

		2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang disetiap bidang perizinan
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.